現場技術者に向けた

電子化文書作成の手引き
（改訂版）

2002年3月

社団法人　日本土木工業協会
ＣＡＬＳ／ＥＣ特別委員会
ＣＡＬＳ／ＥＣ部会
文書情報標準化ワーキンググループ

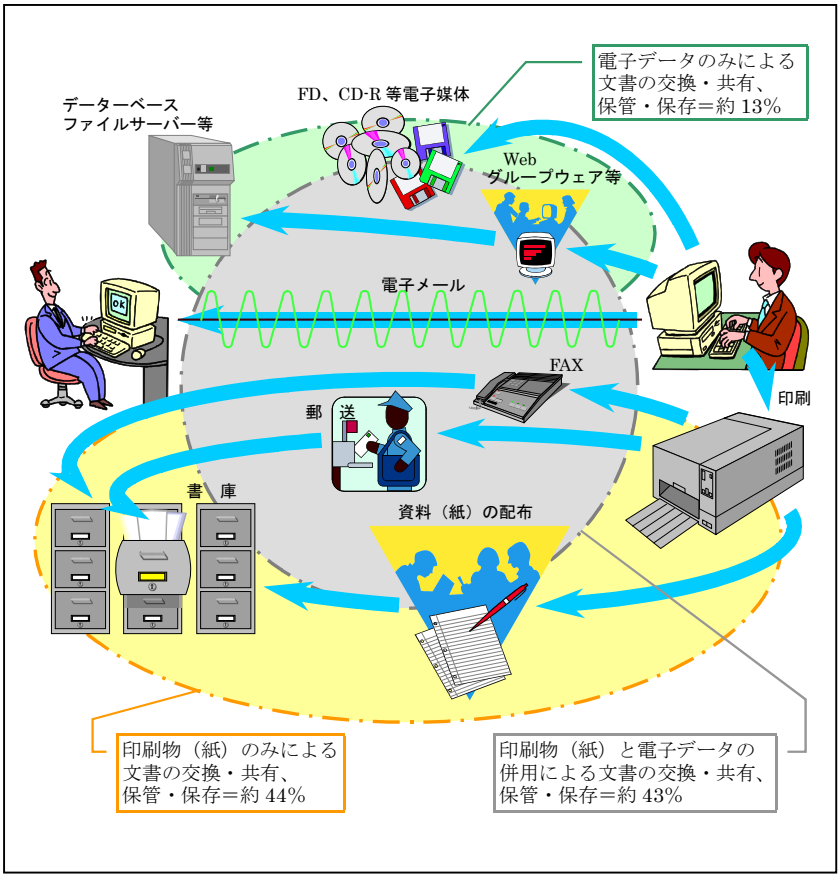
はじめに

現場で作成する文書は，発注図書や市販されている技術基準，自社で保管・提供されている資料，資機材業者から提出された資料などに基づいて作成されることが多く，これに日々作成する手書きまたはワープロによる施工管理記録が加わっています。

下図は，平成11年度に行った「文書情報標準化に関するアンケート」結果より文書の交換・共有および保管・保存の実態を取りまとめたものですが，現在の文書処理に対する情報インフラに関しては，大概の文書の作成にはワープロ等の文書作成用ソフトが利用され，電子化が当り前の如き状況となっているのに対して，文書の交換・共有および保管・保存の段階では，文書作成用ソフト等を用いて電子化された文書の多くが，印刷物（紙）を主体として交換・共有および保管・保存されている実態が伺われます。

平成13年度から，一部の工事において電子納品が開始され，これに直面する建設現場では，これまでよりも文書を電子化する機会が多くなることが予測されます。しかし，これに対して現場を取り巻く環境が，下図に示すように紙ベースが中心の場合，現場における文書の電子化作業は，紙ベースのものを効率良く電子化したり，様々なアプリケーションのデータを活用する等相応のスキルが要求されることとなります。

本手引きは，このような局面を想定し，電子化した文書を作成するための作業方法の解説や関連情報などを取りまとめたものです。本書が，現場やオフィスにおいて文書を作成したり，交換する場合の手引き書として活用されることを願うものです。



文書交換・共有，保管・保存の実態

（平成11年度土工協CALS検討部会参加会社へのアンケート結果より）

目　次

はじめに
第１章　手引きの概要 …… 1
１　目的 …… 1
２　文書作成の流れの整理 …… 2
２－１　素材収集 …… 2
２－２　素材加工 …… 2
２－３　文書作成 …… 2
２－４　出力・保存 …… 3
２－５　文書交換 …… 3
２－６　文書管理 …… 4
３　注意事項 …… 4
３－１　手引きの構成 …… 4
３－２　手引きの使用方法 …… 4
３－３　パソコン仕様等について …… 4
３－４　画面環境の確認方法と変更方法 …… 5

第２章　電子化文書作成の手引き …… 6
１　素材収集 …… 6
１－１　現場における文書作成で扱われる素材 …… 6
１－１－１　全体に関連する素材 …… 6
１－１－２　各項目に関連する素材 …… 7
１－２　素材取り扱い上の留意事項 …… 9
１－２－１　紙データ …… 9
１－２－２　電子データ …… 10
１－３　電子データの種類の判別 …… 12
１－３－１　アイコンで判別する方法 …… 12
１－３－２　拡張子で判別する方法 …… 12
１－３－３　拡張子の表示設定 …… 13
１－３－４　ファイルの種類と拡張子 …… 14
１－４　電子データの著作権 …… 16
１－４－１　著作権の基礎知識 …… 16
１－４－２　事例紹介 …… 18

２　素材加工 …… 20
２－１　パソコンへの入力 …… 20
２－１－１　Windowsの画面解説 …… 20
２－１－２　マウス操作の基本 …… 21
２－１－３　キーボード操作の基本 …… 22
２－１－４　日本語入力の基本 …… 25
２－１－５　キーボード操作の応用 …… 26
２－１－６　特殊な入力方法 …… 27
２－２　アプリケーションの互換性 …… 29
２－２－１　主要アプリケーションのバージョンによる互換性 …… 29
２－２－２　異種アプリケーション間のデータコンバート …… 29
２－２－３　異機種間のデータコンバート …… 30
２－３　紙データの電子データ化 …… 32
２－３－１　画像データの基礎知識 …… 32
２－３－２　画像系アプリケーションの準備 …… 34
２－３－３　スキャナの種類と特徴 …… 41
２－３－４　スキャナの使用方法 …… 43
２－３－５　文字データの電子データ化 …… 48
２－３－６　イメージ系（画像系）データの電子データ化 …… 52
２－４　ファイルの解凍 …… 54
２－４－１　基礎知識 …… 54
２－４－２　圧縮ファイルの解凍方法（例） …… 55
２－５　インターネットデータの収集と整理 …… 57
２－５－１　ブラウザによるデータの保存 …… 57
２－５－２　ＩＥのオフライン作業 …… 58
２－５－３　その他の方法 …… 60

３　文書作成 …… 62
３－１　アプリケーションの選択 …… 62
３－２　アプリケーションのインストール …… 62
３－３　アプリケーションのカスタマイズ …… 63
３－３－１　Windowsのカスタマイズ …… 63
３－３－２　代表的なアプリケーションのカスタマイズ …… 69
３－４　共同作業における書式統一の方法 …… 73
３－５　アプリケーション間のデータのやり取り …… 75
３－５－１　OLE機能とは …… 75
３－５－２　OLE機能を使用した連係の実際 …… 75
３－６　詳細解説（Word編） …… 78
３－６－１　AutoCADのデータの貼り付け …… 78
３－６－２　文書の途中で用紙サイズを変更する …… 83
３－６－３　テキストボックスを使用した貼り付け方法 …… 83
３－７　詳細解説（Excel編） …… 85
３－７－１　印刷時のはみ出しを防ぐ方法 …… 85
３－７－２　貼り付け時の文字化けを防ぐ方法 87

４　出力・保存 …… 88
４－１　印刷 …… 88
４－１－１　プリンタの分類 …… 88
４－１－２　解像度(dpi)と文字(pt)と画像サイズ(ピクセル) …… 88
４－１－３　プリンタドライバの導入 …… 89
４－１－４　印刷するには …… 89
４－１－５　カラー印刷について …… 90
４－１－６　縮小印刷と拡大印刷 …… 92
４－２　印刷イメージの電子データ化
４－２－１　PDFファイルの作成方法 …… 93
４－２－２　ジョブオプションの指定 …… 94
４－２－３　ジョブオプションの主な使用目的 94
４－２－４　保存場所の指定 …… 95
４－２－５　セキュリティのかけ方 …… 95
４－２－６　より便利に使うために …… 97
４－３　保存 …… 99
４－３－１　保存形式 …… 99
４－３－２　メディアの選択 …… 99

５　文書交換 …… 100
５－１　電子メールを利用した文書交換 …… 100
５－１－１　電子メールソフト …… 100
５－１－２　電子メールの送受信 …… 100
５－１－３　ネチケット …… 107

５－２　リムーバブルストレージを利用した文書交換 ····· 109
５－２－１　リムーバブルストレージの種類 109
５－２－２　リムーバブルストレージの特性 110
５－２－３　交換の実際 ····· 110
５－３　共有スペースを利用した文書交換 ···· 111
５－４　ファイルの圧縮方法 ····· 112
５－４－１　データ種類による圧縮方法 ···· 112
５－４－２　よく使われる圧縮・展開ソフト 112
５－４－３　圧縮ソフトの実際 ····· 112
５－５　ファイルの分割 ····· 113
５－５－１　おもなファイル分割ソフト ···· 113
５－５－２　ファイル分割ソフトの実際 ···· 113

６　文書管理 ····· 115
６－１　電子化文書の保管 ····· 115
６－１－１　ファイルの保存 ····· 115
６－１－２　ファイルの検索 ····· 116
６－２　電子化文書の管理体系及び管理ツール 118
６－２－１　電子化文書の管理体系（フォルダ構成） ····· 118
６－２－２　電子化文書の管理ツール ····· 118
６－３　バックアップなどのセキュリティ対策 119
６－３－１　バックアップ ····· 119
６－３－２　クラッシュからの防護 ····· 121
６－３－３　日常のメンテナンス ····· 123
６－３－４　その他のセキュリティ対策 ···· 123

第３章　参考資料
１　Acrobat Readerの使用方法 ····· 参- 1
１－１　入手方法 ····· 参- 1
１－２　インストール方法 ····· 参- 2
１－３　インターネット上のPDFファイルの取り扱い ·· 参- 3
１－４　操作方法 ····· 参- 4

２　Acrobatのタッチアップツールの使用方法 参- 6
２－１　タッチアップツールの設定 ····· 参- 6
２－２　タッチアップツールの使い方 ····· 参- 6

３　素材の二次加工 ····· 参- 7
３－１　二次加工の概要 ····· 参- 7
３－２　画像系アプリケーション単独で行う方法 ····· 参- 7
３－３　Microsoft系アプリケーションで行う方法 ···· 参-10
３－４　JustSystem系アプリケーションで行う方法 ··· 参-11

４　インターネットの検索サイトの活用 ····· 参-13
４－１　検索サイトの種類 ····· 参-13
４－２　Googleを使用した検索 ····· 参-14
４－３　土木系サイトの紹介 ····· 参-15

第４章　施工計画書作成の実際
１　登場人物の紹介
２　電子化文書作成のための準備（作業所にて）
３　電子化文書作成のための準備（パソコン販売店にて）
４　アプリケーションのインストール
５　Windowsのカスタマイズ
６　アプリケーションのカスタマイズ
７　トラブル襲来
８　データのバックアップ
９　施工計画書の作成開始
10　ベースとしているアプリケーションの書式統一
11　文書作成（地図データを使用する）
12　工程表を作る
13　組織図を作る
14　施工図を作る
15　図面をスキャナーで電子化する
16　特記仕様書の文章をワープロする
17　共通仕様書の電子データを探す
18　電子カタログを活用する
19　継ぎ写真をつくる
20　CADデータを交換する
21　印刷イメージでデータ交換する
22　送ろうと思ったファイルがみあたらない

索引

おわりに

第１章　手引きの概要

１　目的

建設CALSにおいては，電子化された文書を作成し交換することが建設事業に携わる各人の能力として要求されます。近年，建設現場やオフィスにおける文書の電子化は着実に進んできており，ワープロソフトや表計算ソフトについては，それらを自在に使いこなす人もだいぶ多くなりました。しかし一方では文書作成時に電子化が為された文書であっても，それを交換する場においては，依然として紙ベースが中心になっているもの事実です。

この原因には，文書承認に関する法的規制や電子文書の改ざん等の外的な問題もありますが，電子化文書の処理に単純なアプリケーション操作以外の知識が要求され，それが困難ゆえ紙に頼るケースも考えられます。例えば，文書作成時に紙ベースの情報が電子化できないので切り貼りをしたり，文書交換時にファイルの容量が大きくてフロッピーディスクに保存できないなどです。

本書は，電子化文書が作成され交換，保管管理されるまでの標準的な流れを整理し，各過程において発生する作業を抽出して，作業方法の解説や関連情報を取りまとめることにより，現場やオフィスにおいて文書を作成したり，交換する場合の手引きとして活用されることを目的として作成しました。

２　文書作成の流れの整理

文書を作成するための素材の準備から作成，保存，交換，管理までの流れを大きく次の６段階に区分し，各過程において発生する作業項目（パソコンやアプリケーションの操作方法や様々な場面での選択内容，基礎知識や応用知識等）を抽出・整理しました。

1)素材収集
　文書作成に必要な素材を収集する段階

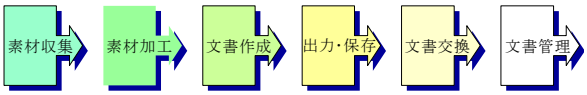
2)素材加工
　集めた素材を後の文書作成で使用しやすいように加工し整理する段階

3)文書作成
　様々な素材を組み合わせ実際の文書を作成する段階

4)出力保存
　作成した文書を印刷や保存する段階

5)文書交換
　電子化された文書をやりとりする段階

6)文書管理
　電子化された文書を再利用を考えて管理する段階これらの流れをイメージで示すと図 2-1のようになります。



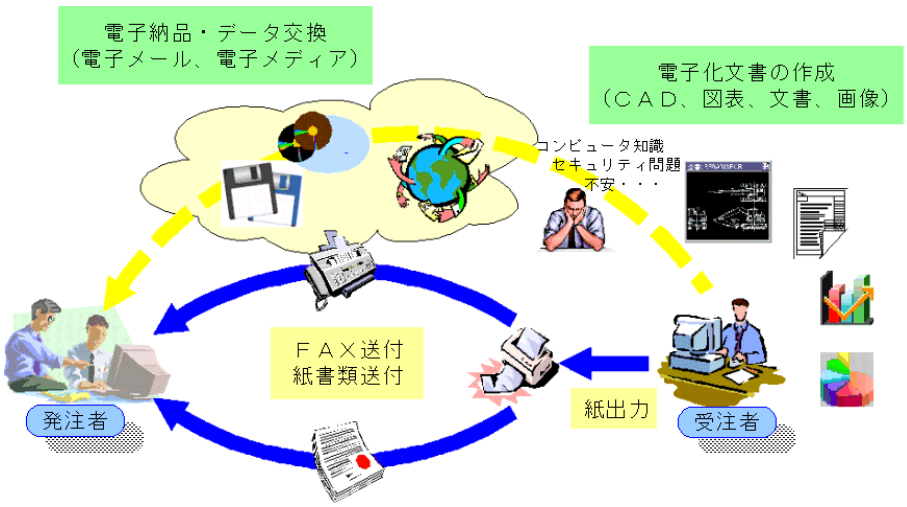


図　1-1　紙と電子データの文書の流れの比較

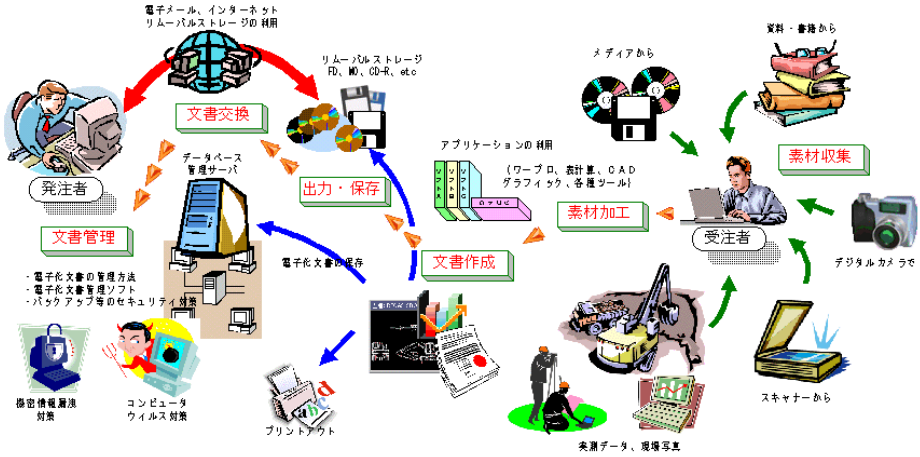


図　2-1　電子化文書作成の流れ

２－１　素材収集

文書作成によく使用される素材には，下記の種類があります。また，この他に無形のものとして，各自の構想や知識，他からのアドバイス等があります。これらの素材を収集する際には，後の素材加工や文書作成が効率よく行えることに配慮して，最適な形式で素材を集める必要があります。なお，素材の使用に際しては，著作権に配慮する必要があります。

1)一般の電子データ
・アプリケーションに依存しないデータ（OSが標準でサポートする形式）
・アプリケーション固有のデータ

2)マルチメディア系の電子データ
・画像データ（拡張子BMP，GIF，JPG，TIF等）
・動画データ（拡張子AVI，MOV，MPG等）
・音声データ（拡張子WAV，MID，MP3等）

3)紙ベースのデータ
・文字データを中心としたデータ
・画像データを中心としたデータ

4)特定機種（環境）に依存する電子データ
（Windowsを標準環境とした場合）
・ワープロ専用機のデータ
・マッキントッシュ機固有のデータ

5)特殊な加工をされた電子データ
・圧縮ファイル

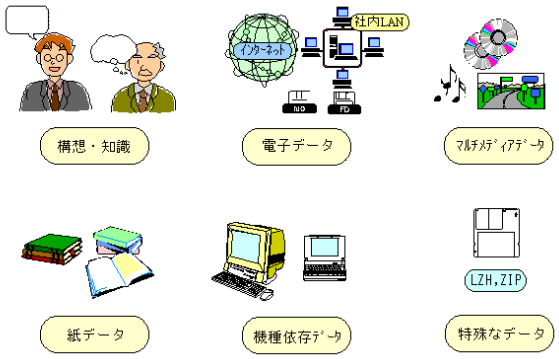


図　2-2　文書作成に使用される素材の種類

4)紙ベースデータを電子データ化する
・スキャナの取扱い方法
・画像の解像度
・取り込んだイメージの処理方法

5)異機種間でデータをコンバートする
・Windowsとワープロ専用機間でのコンバート方法
・Windowsとマッキントッシュ間でのコンバート方法

6)画像系データの形式を変更する
・画像系データの解説
・画像系アプリケーションの解説
・データ形式の変更方法

7)圧縮ファイルを解凍する
・ファイルの圧縮と解凍の解説
・圧縮ファイルを解凍する方法
・ファイルを圧縮する方法

8)インターネットのデータを使用する
・インターネットのデータの活用方法
・インターネットのデータをオフラインで使用する方法
・インターネットのデータをダウンロードする方法

9)素材の二次加工
・図形データと文字データを合成する
・イメージデータとベクトルデータを合成する

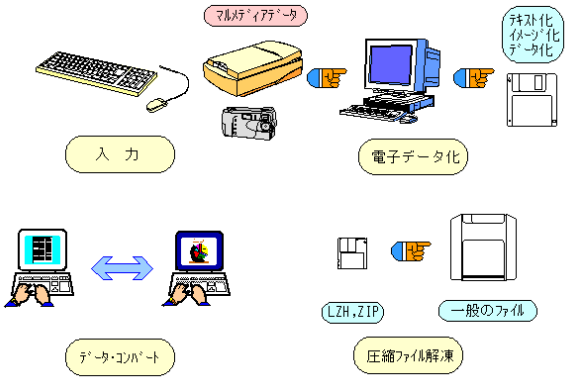


図　2-3　素材の加工方法の種類

２－２　素材加工

素材加工の段階では，収集した素材を文書作成で活用するために，パソコンの機能や専用のアプリケーション等で加工し，使用しやすい形式で電子データ化を行います。この段階で必要となる作業内容には，以下に示すものがあります。

1)パソコンへ文字等を入力する
・Windowsの基本的な操作方法
・キーボードとマウスの使用方法
・日本語の入力方法
・特殊な入力方法（音声入力，手書き入力等）

2)バージョンの異なるデータを使用する
・バージョンによる互換性
・拡張子によるバージョンの判定方法
・バージョンの変更方法

3)異種アプリケーション間でデータをコンバートする
・代表的アプリケーションが対応している読み込み・保存の形式
・他の形式でデータを読み込み・保存する方法
・データコンバート専用のアプリケーションと使用方法

２－３　文書作成

文書作成の段階では，ワープロや表計算，グラフィック，CAD等，素材の種類や作業目的にふさわしいアプリケーションを選択し，パソコンにインストールして使用可能な状態にした後，実際にアプリケーションを操作し，電子データを作成します。

Windows環境下では，これら個々のアプリケーションを連係させる仕組みが基本的に備わっていますので（OLE機能：オー・エル・イーやオーレと呼ばれる），作成者は，この機能を活用し，効率よく文書を作成することが可能です。

※現在のアプリケーションは多機能化しており，一つのアプリケーションで様々なデータが作成可能な場合もありますが，効率面から考えるとデータの種類に応じて専用のアプリケーションを使い分けた方が良いと思います。
例えば，文書の中の表を作成する場合，ワープロの罫線機能を使用して作成するよりも，表計算ソフトを使用した方がスピーディーな作業が可能です。

この段階では，以下の知識が必要となります。

1)アプリケーションを選択する
・作業目的に最適なアプリケーションを選定
・アプリケーションのデファクトスタンダードを知る

2)アプリケーションをインストールする
・インストールに関する一般的な注意事項
・アプリケーションのインストール方法

3)Windowsやアプリケーションをカスタマイズし使いやすくする
・Windows環境の基本的なカスタマイズ方法
・代表的なアプリケーションの基本的なカスタマイズ方法

4)共同作業のための書式を統一する
・書式統一のポイント
・Wordのテンプレートファイル使用方法
・その他のアプリケーションの書式統一方法

5)アプリケーション間相互でデータをやり取りする
・OLE機能の解説
・OLE機能を使用したデータのやり取り方法

6)主要アプリケーションの操作方法
（良く遭遇する問題解決方法）
・Word編
・Excel編

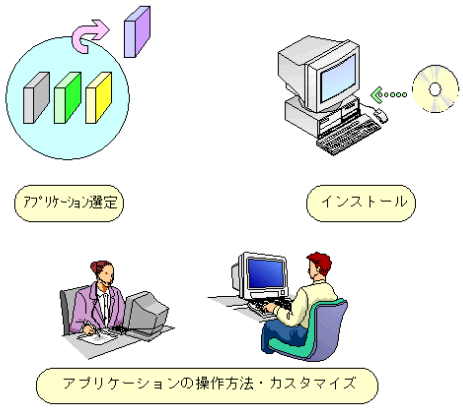


図　2-4　アプリケーションを使用するための準備

２－４　出力・保存

作成した電子化文書を何らかの形で出力する段階では，提出先のニーズや使用アプリケーション，システム環境等を考慮する必要があります。現在，提出物は紙が中心となっているため，適切にプリントアウトすることがまず要求されます。

また，せっかく電子化した文書ですから，これをファイルの形で何らかの媒体に保存することも重要です。

内容の確認や承諾，承認等を紙に依存しない場合，パソコンの画面で内容が確認できることが第一条件ですから，作成に用いたアプリケーションと同一（バージョンも含む）のものが閲覧者側にもインストールされている環境では，オリジナルのファイルを渡すだけで特に問題は生じませんが，異なる環境の場合は，色々な点で工夫が必要となります。

以上のような各場面で要求される知識には以下のものがあります。

1)作成イメージと同様に印刷する
・印刷のために必要な基礎知識
・プリンタドライバーを導入する方法
・適切なカラー印刷を行う方法

2)印刷イメージを電子データ化する
・電子データ化の方法
・アクロバット形式（PDF形式）で出力する方法

3)ファイルを保存する
・保存に使用するメディアに関する知識
・最適な保存形式を選択する

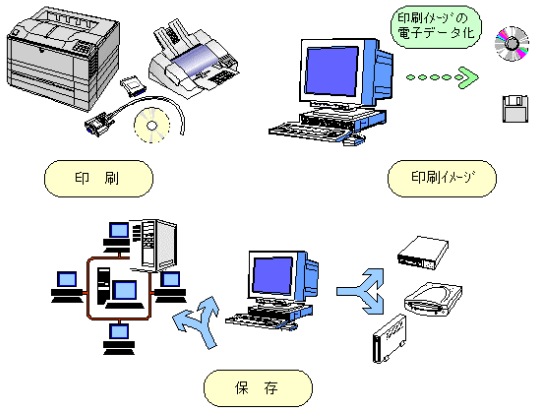


図　2-5　出力・保存の方法

２－５　文書交換

前の段階までで電子化文書を作成し，それを直接利用したり，また他の人に利用してもらえる形態として保存することが可能となっています。従って，この段階では，この渡す行為（文書交換と称している）に関して，その方法を分類し，必要な知識を解説します。文書交換の方法は，次のように区分しています。

1)電子メールを利用して文書交換を行う
・メール送受信の基礎知識
・添付ファイルを利用して交換する方法
・ネチケット

2)リムーバブルストレージを利用して文書交換を行う
・リムーバブルストレージの種類と特徴
・汎用メディアを利用する方法

3)共有スペースを利用して文書交換を行う
・ネットワーク上のファイルサーバーを利用する方法
・インターネット上のファイルサーバーを利用する方法

4)大きなサイズのファイルを交換する
・ファイルを圧縮して交換する方法
・ファイルを分割して交換する方法

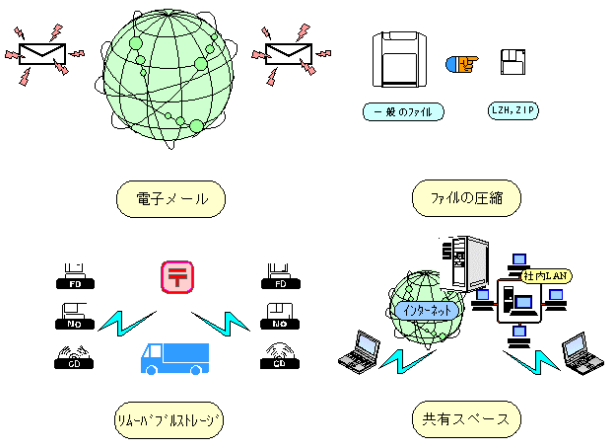


図　2-6　文書交換の方法

２－６　文書管理

作成した電子文書を再利用するためには，文書（ファイル）管理の方法を定め，それに従って運用することが必要になります。文書管理の方法には，定義付けされたフォルダで整理する方法から，データベースを構築しキーワード検索する方法まで，適用する場面や規模やコスト等により選択肢が分かれます。

また，このように文書を共有化する環境では，セキュリティにも十分な配慮が必要となります。本節では，これらの方法の概要について解説します。

1)電子化文書の保管と管理

・ファイルの検索
・フォルダ構成
・管理ツール

2)セキュリティ対策

・バックアップ
・クラッシュからの防護
・日常のメンテナンス

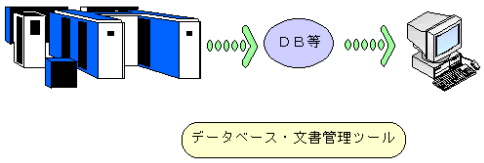


図　2-7　データベース等を使用した文書管理

３　注意事項

３－１　手引きの構成

本手引きでは，ワープロや表計算等のアプリケーション自体の操作方法に関してはあまり詳細に説明していません。これは，市販の解説書が多数存在するからで，内容の中心は，これらのアプリケーションを連係させる方法や初心者には取り扱いが難しい思われるイメージデータに関する事項（取り扱いからアプリケーション操作まで），効率よく電子化するための様々なノウハウ，作成した文書を正確に印刷したり，データ自体を他の人と確実に交換するための基本的な知識，パソコンやアプリケーションに関するトラブルを未然に防止するために役立つ知識等となっています。

また，ＣＡＤデータの扱い等建設業に関連が深い事項に関しては，できるだけ取り上げ，アプリケーションの操作方法に関しても分かりやすく解説しました。

３－２　手引きの使用方法

手引きの使用方法としては，全体を読んでいただくのが一番望ましいのですが，かなりボリュームがありますから，実際の作業の中で遭遇した局面で，それに関連する内容を参照して頂くことになると思います。そのため次の方法で内容を参照できるように構成しました。

1)目次から参照する方法

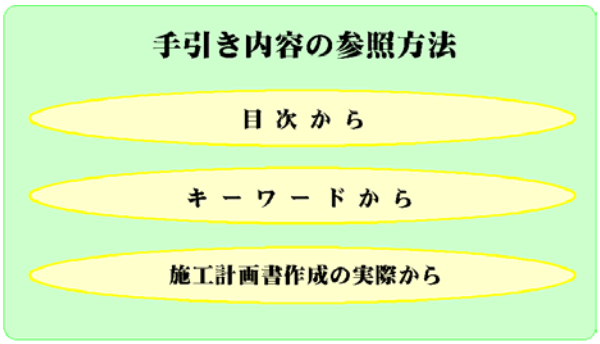
手引き全体の構成は，前述した文書作成の６段階の流れで大きく区分し，各段階で関連する事項をその中に取り込むように構成していますので，実際に行っている作業の段階を認識し，参考にできる内容があるかどうかを目次で探すことが可能です。

2)キーワードから参照する方法

巻末にキーワードと該当ページの一覧を添付していますので，適当なキーワードで参照することが可能です。

3)施工計画書作成の実際から参照する方法

第３章施工計画書作成の実際では，施工計画書の作成を例題とし，本手引きを使用して課題解決を行いながら，電子化した施工計画書を作成する流れをまとめています。また，参照とする項目（ページ）も記載していますので，実際に文書を作成しながら，その流れの中で手引きを参照することが可能です。



３－３　パソコン仕様等について

本手引きは，下記に示すパソコンの環境と使用OSを標準として作成しました。

1)パソコン

一般的なDOS-VパソコンまたはNEC-PC98シリーズ

2)使用ＯＳ

Windows98およびWindows95

WindowsMEは，Windows98以後に追加された機能を除き適用は可能だと思います。

WindowsNT，Windows2000およびWindowsXPについては，特にふれていませんが，部分的に適用は可能だと思います。

3)パソコンの仕様

電子化された文書を作成する場合，ワープロや表計算，図形等のアプリケーションを複数起動することが頻繁に生じます。また，今後取り扱う機会が増えると思われる画像データ（イメージデータ）に関しては，一般的に多くのパソコンパワーを必要とすることや，正確に表示するための画面環境が必要なこと，保存のために多くのハードディスク容量が必要なことなどから，現場やオフィスで使用するパソコンの仕様は，これまでよりもより高性能化されることが予測されます。

一つの事例として，執筆者らの使用環境を以下に示します。本手引き書作成には，操作を明示するために多くの画像データを使用しており，各自のパソコンの仕様も，これを支障無く扱うことが可能なものとなっています。

（執筆者らの作業環境の例）

CPU	Celeron500MHz～PentiumⅢ866MHz
メモリー	64MB～128MB(128MBが中心)
ハードディスク	10GB～30GB
画面環境	1024×768ドット
	16ビットカラー～24ビットカラー

注１）これらの仕様は，手引きに記載されている内容を実現するための標準仕様とは関係ありません。
注２）画面環境の確認方法と変更方法を後述します。

4)使用アプリケーション

本書では，様々な場面で実際のアプリケーションを使用し，操作の事例を紹介していますが，使用しているアプリケーションは，執筆者らの環境で使用が可能なものを用いているだけであり，類似のアプリケーションとの優劣を評価するものではありません。

３－４　画面環境の確認方法と変更方法

画像データで工事写真等フルカラーのデータを扱う場合には，データの色合いを正確に把握するため，画面表示のモードを16ビット(High Color)以上にする必要があります。

また，多くのアプリケーションを同時に使用したりするなどの作業環境向上のため，画面の大きさも出来るだけ大きくした方が良いと思います。(通常1024×768ピクセル)

ここでは，これらの確認方法と変更方法を順を追って説明します。

（１）望ましい環境

1)画面の表示色(色)

16ビット(High Color)以上

注1)フルカラー画像の多くは，24ビット(True Color)や32ビット(True Color)データです。

注2)24ビットや32ビットというモードを選択可能なパソコンもありますが，一般的に表示色を増やすほどパソコンのパフォーマンスが低下します。16ビットでも十分に素材の色合いを把握できますので，筆者はこれをお薦めします。

注3)ノートパソコン等の液晶ディスプレイは，表示色に制限のあるものが多いので，取扱説明書で確認して下さい。

2)画面の大きさ(画面の領域)

1024×768ピクセル以上

注1)上記は17インチディスプレイまたは14インチ液晶程度を想定したものです。選択は，ハード的な制約と個人の感覚で決定して下さい。

注2)ノートパソコン等の液晶ディスプレイは，選択できるモードに制限のあるものが多いので，取扱説明書で確認して下さい。

（２）モードの確認方法および変更方法

1)モードの確認方法

モードの確認方法は，次の３つの方法があります。

方法１：「コントロールパネル　→　画面」で画面のプロパティを開き確認する。

方法２：デスクトップで右クリックし，プロパティを実行して画面のプロパティを開き確認する。

方法３：タスクトレイの画面アイコンを左または右クリックしてリストで確認する。またはディスプレイプロパティの調整を実行して画面のプロパティを開き確認する。

2)モードの変更方法

モードの変更を画面のプロパティで実行する場合，色はプルダウンメニューから選択し，大きさはスライドバーで変更します。(図3-4参照)

モードの変更をタスクトレイから開けるリストで変更する場合は，色と大きさの組合せをマウスで選択します。(図3-3参照)

なお，モード変更時に再起動を行うかどうか，タスクトレイにアイコンを表示するかどうか等は，詳細を実行して全般タブで変更できます。(図3-4参照)

パソコンのハード構成から実現不可能なモードを選択した場合，画面表示に支障を来すこともありますので，事前に取扱説明書を読む等，十分注意して実行して下さい。また，トラブルが生じた場合はセーフティモードで起動する等の対応方法があります。

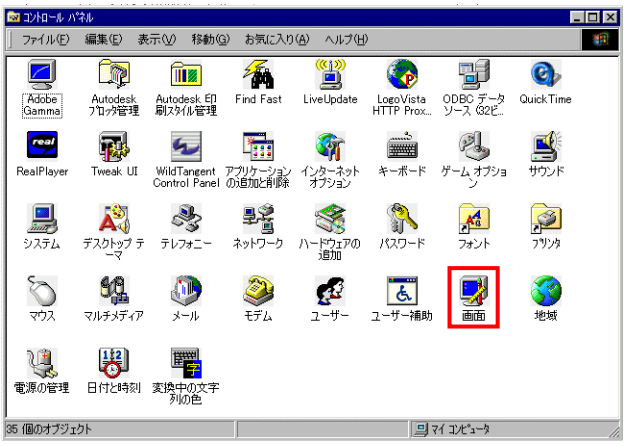


図　3-1　コントロールパネルから画面のプロパティを開く

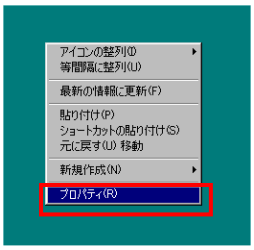


図　3-2　デスクトップ画面で右クリックし，画面のプロパティを開く

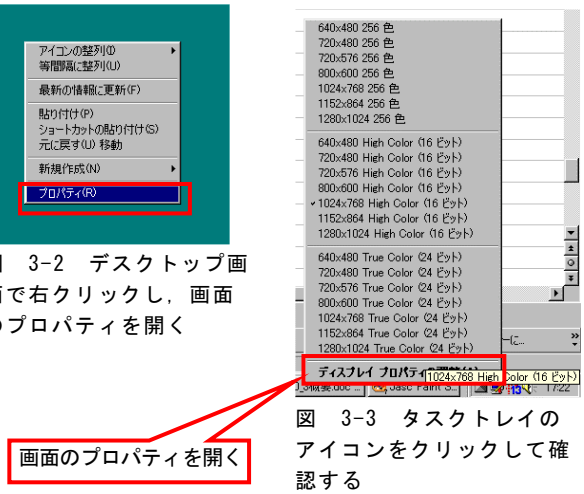


図　3-3　タスクトレイのアイコンをクリックして確認する

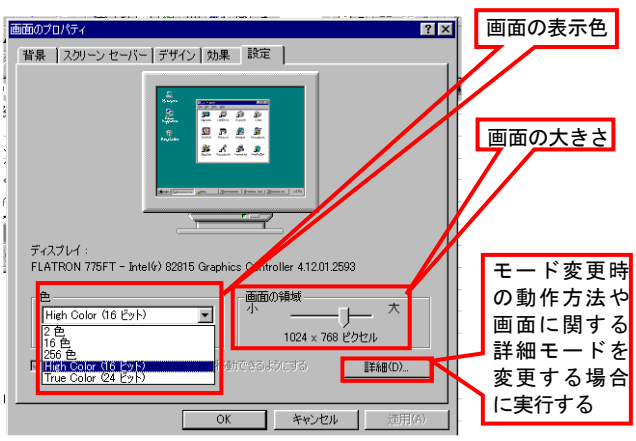


図　3-4　画面のプロパティ